

**NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES
GENERALES DE CONSERVACIÓN**

Autorización



Armando David Palacios Hernández
Titular de la Dirección de Administración

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

CONSOLIDACION 28 ABR. 2017

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".





NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

ÍNDICE

		Página
1	Fundamento jurídico	3
2	Objetivos	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Sujetos de la norma	3
5	Responsables de la aplicación de la norma	4
6	Definiciones	4
7	Documentos de referencia	10
8	Disposiciones	12
8.1	Generales	12
8.2	Recursos Financieros	14
8.3	Recursos Materiales	20
8.4	Contratos	26
8.5	Recurso Humanos	27
	Transitorios	27
	Anexos	
	Anexo 1 “Informe general por unidades y metros cuadrados”	
	Anexo 2 “Registro de Equipo y Mobiliario”	
	Anexo 3 “Bitácora de Servicio de Inmuebles”	
	Anexo 4 “Bitácora de Servicio de Equipo y Mobiliario”	
	Anexo 5 “Orden y Entrega de Servicio”	



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

1 Fundamento jurídico

Con fundamento en el artículo 69, fracción I, II, VI, VII, X, XXVIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas, así como a los numerales 8.1.1.1 y 8.1.1.1.2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, emitido el 27 de abril de 2016, se expide la siguiente:

NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

2 Objetivos

2.1 Garantizar en materia de servicios de conservación la mejor toma de decisiones para el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, equipos, mobiliario, así como el control y distribución de fluidos y energéticos, y el control de ambientes físicos, en óptimas condiciones de forma continua, confiable, segura y en términos de la normatividad vigente.

2.2 Establecer las estrategias, disposiciones y lineamientos para la planeación, elaboración y ejecución de los programas de recursos financieros, materiales, humanos y contratación de los servicios de conservación.

3 Ámbito de aplicación

La presente Norma es de observancia obligatoria para los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos; así como Centros Vacacionales y en las Unidades donde se implementen los Programas Sexenales de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social" y las áreas que los integran.

4 Sujetos de la norma

Personal de mando y operativo:

En Órganos de Nivel Central: Coordinación de Conservación y Servicios Generales, Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, División de Conservación, División de Inmuebles Centrales con injerencia con aspectos de Conservación.

En Delegación: Jefatura de Servicios Administrativos; Departamento de Conservación y Servicios Generales; Dirección y Departamento de Conservación de las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención y Unidades de Medicina Familiar, así como todo el personal de la estructura de Conservación adscrito a las Unidades y a la Delegación.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

En Unidades Médicas de Alta Especialidad: Dirección, Dirección Administrativa, Departamento de Conservación y Servicios Generales, Oficina de Conservación, Administración de las Áreas Comunes y todo el personal de la estructura de Conservación adscrito a la UMAE.

En Centros Vacacionales: Gerencia General; Gerencia de Conservación y Servicios Generales; Administración General; Gerencia de Conservación; Gerencia de Administración y Finanzas; Subgerencia de Conservación y todo el personal de la estructura de Conservación adscrito a los Centros Vacacionales, así como todo el personal del Instituto que pudiera tener injerencia o afecte aspectos relacionados a los Servicios de Conservación.

5 Responsables de la aplicación de la norma

En los Órganos de Nivel Central: Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, Titular de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, Titular de la División de Conservación, Titular de la División de Inmuebles Centrales.

En Delegación: Titular de la Delegación; Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos; Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales; Titulares de la Dirección de las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención y Unidades de Medicina Familiar.

En Unidades Médicas de Alta Especialidad: Titular de la Dirección, Titular de la Dirección Administrativa, Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales, Titular de la Administración de las Áreas Comunes.

En Centros Vacacionales: Titular de la Gerencia General, Titular de la Gerencia de Conservación y Servicios Generales, Titular de la Administración General, Titular de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, Titular de la Gerencia de Conservación, Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas y Titular de la Subgerencia de Conservación.

6 Definiciones

Para efectos de la presente norma se entenderá por:

6.1 AC: Administrador del Conjunto.

6.2 accesorio de equipo: Elemento o módulo del equipo, agregado para complementar y/o incrementar sus funciones.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

6.3 actualización y modernización: Conjunto de actividades organizadas con el objeto de modificar o adaptar un equipo con nuevos elementos y tecnología eficiente, limpia y de reciente implementación.

6.4 AG: Administración General de Centro Vacacional.

6.5 artículos de aseo: Utensilios y productos que se emplean para la limpieza, desinfección de áreas, clasificación, recolección, almacenamiento de desechos sólidos y control de fauna nociva considerados en el catálogo general de insumos.

6.6 bitácora de servicio: Documento electrónico institucional en el cual se asentarán todas las actividades realizadas al inmueble (edificio e instalaciones), equipos o mobiliario.

6.7 CARI: Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales.

6.8 CCSG: Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

6.9 conservación: Conjunto de acciones para que el mobiliario, equipos, instalaciones e inmuebles se mantengan de acuerdo a su diseño o proyecto original.

6.10 consumibles: Materiales y productos necesarios para el funcionamiento y operación de los equipos, que debido a que por procedimiento o caducidad, se agoten o cumplan su vida útil tengan que ser reemplazados o restituidos.

6.11 control de ambientes físicos: Se refiere a las acciones de limpieza, desinfección de áreas, recolección de desechos sólidos y RPBI, y control de fauna nociva en inmuebles del Instituto.

6.12 control y distribución de fluidos y energéticos: Implementación de los programas de mantenimiento, organización, operación de las redes y equipos para el adecuado suministro de dichos conceptos.

6.13 CTCSC: Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

6.14 CV: Centros Vacacionales.

6.15 DAUMAE: Director Administrativo de UMAE.

6.16 DC: División de Conservación.

6.17 DDP: Dictamen de Disponibilidad Presupuestal.

6.18 DIC: División de Inmuebles Centrales.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

- 6.19 DUM:** Director de Unidad Médica.
- 6.20 DUMAE:** Director de UMAE.
- 6.21 energético:** Toda aquella sustancia o material, de la cual podemos obtener energía a través de diversos procesos. La energía eléctrica se considera el producto de un proceso.
- 6.22 equipo:** Todo aquel aparato mecánico, eléctrico, electromecánico, biomédico y/o electrónico cuyo propósito es realizar una o varias funciones.
- 6.23 fluido:** Sustancia líquida o gaseosa que se mueve a través de un conducto, tomando la forma del recipiente que lo contiene.
- 6.24 GAF:** Gerente de Administración y Finanzas de Centro Vacacional.
- 6.25 GC:** Gerente de Conservación.
- 6.26 GCSG:** Gerente de Conservación y Servicios Generales.
- 6.27 GF:** Gerente de Finanzas de Centro Vacacional.
- 6.28 GG:** Gerente General de Centro Vacacional.
- 6.29 GMSG:** Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales de Centro Vacacional.
- 6.30 herramientas:** Objetos o utensilios que sirven para realizar las acciones de mantenimiento, rehabilitación y/o remodelación.
- 6.31 indicadores de desempeño:** Medida o parámetro fijado para comparar el grado de cumplimiento de una meta. Ejemplo: Eficacia, Calidad, Productividad y Eficiencia.
- 6.32 informe general por unidades y metros cuadrados:** Es aquel apartado dentro del SICWEB del año en curso donde se encuentran los campos de metros construidos, metros de contacto, áreas grises, áreas verdes, terrenos, reserva territorial, azoteas, obras exteriores, fachadas, camas censables, camas no censables, consultorios, tipo de inmueble, clima y fecha de inicio de operación y que deben ser requisitados por el JCU.
- 6.33 instalación:** Conjunto de materiales y elementos interconectados para el suministro y/o conducción de fluidos y/o energéticos, que se utilizan o desechan en los inmuebles para cumplir con las funciones para las que han sido proyectadas.
- 6.34 instituto o IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 6.35 instrumento de medición:** Aparato que sirve para comparar los parámetros de



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

funcionamiento de los equipos, instalaciones o inmuebles respecto de los de su diseño o proyecto original.

6.36 inversión física: son las erogaciones que tienen como contraprestación la constitución de un activo. (Art. 2 fracción XXXI Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).

6.37 JAIC: Jefe de Área de Inmuebles Centrales.

6.38 JCU: Jefe de Conservación de Unidad en Delegación, UMAE o Áreas Comunes.

6.39 JDCSG: Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales de Delegación o UMAE.

6.40 JSA: Jefe de Servicios Administrativos.

6.41 LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6.42 LFRASP: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

6.43 LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6.44 MAAG en materia de adquisiciones: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6.45 MAAG en materia de obras: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6.46 MAAG en materia de recursos materiales: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6.47 mantenimiento: Acción para que el mobiliario, equipo, instalaciones e inmueble continúe funcionando de acuerdo a su diseño o proyecto original.

6.48 mantenimiento correctivo: Acciones para eliminar las fallas y daños de mobiliario, equipo, instalaciones e inmueble con el objeto de que continúe funcionando de acuerdo a su diseño o proyecto original.

6.49 mantenimiento preventivo: Acciones programadas para evitar fallas de mobiliario, equipo, instalaciones e inmueble con el objeto de que continúe funcionando de acuerdo a su diseño o proyecto original.

6.50 materiales: Elemento o insumo que se utiliza para realizar las acciones de



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

mantenimiento, rehabilitación y/o remodelación de mobiliario, equipo, instalaciones e inmueble.

6.51 NIC: Nivel Integral de Conservación.

6.52 normatividad vigente: Todas las leyes, reglamentos, normas, disposiciones, lineamientos emitidos en el ámbito Federal, Estatal, local e Institucional que surta sus efectos de acuerdo a los términos establecidos.

6.53 obra civil: Para efectos de esta norma se entenderá todo trabajo de rehabilitación, restauración y remodelación que se realice en los inmuebles e instalaciones que no estén considerados como proyectos de inversión.

6.54 orden y entrega de servicio: Documento electrónico mediante al cual se instruye y se recibe del personal técnico o del proveedor, los servicios de conservación requeridos.

6.55 órganos normativos: Secretaría General y Direcciones Normativas.

6.56 órganos de operación administrativa desconcentrada: Delegaciones Estatales y Regionales y Unidades Médicas de Alta Especialidades, conforme al artículo 2, fracción IV del RIMSS.

6.57 órganos operativos: Unidades de Servicios Médicos y No Médicos, Subdelegaciones, Oficinas para cobros, del Instituto Mexicano del Seguro Social u otras Unidades Administrativas, conforme al artículo 2, fracción VI del RIMSS.

6.58 PAO: Programa Anual de Operación (incluye PAO 01 y PAO 02).

6.59 PAO 01: Es la hoja de registro para la detección, clasificación, priorización y cálculo de necesidades reales de conservación de las Delegaciones, UMAE, Centros Vacacionales y División de Inmuebles Centrales que se encuentra en el SICWEB.

6.60 PAO 02: Cédula donde se registra el presupuesto evaluado y autorizado por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales para ejercer por las Delegaciones UMAE, Centros Vacacionales y División de Inmuebles Centrales que se encuentra en el SICWEB.

6.61 POBALINES de adquisiciones: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

6.62 POBALINES de obra pública: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

6.63 presupuestación: Es el estado de resultados de un plan para el dinero (recurso), a través de cédulas de respaldo, que sirven para cuantificar y asegurar los recursos a las actividades específicas.

6.64 programas especiales: Son todos aquellos programas que no están incluidos dentro del PAO.

6.65 recursos financieros: Son los activos que tienen algún grado de liquidez para poder adquirir o conseguir algún bien o servicio, que en el caso de conservación es el PAO.

6.66 recursos humanos: Son las personas con las que el Instituto cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas en materia de conservación como son los técnicos de conservación y personal de limpieza e higiene.

6.67 recursos materiales: Son los bienes tangibles o concretos que dispone el Instituto con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: inmuebles, instalaciones, equipos, entre otros.

6.68 refacciones: Piezas o partes de un equipo que se utilizan para remplazar a otras debido a que han sufrido desgaste o deterioro, evitando el funcionamiento del equipo.

6.69 remodelación: Conjunto de actividades organizadas para modificar o reordenar áreas y/o restituir acabados de un inmueble con nuevas especificaciones técnicas de diseño y/o proyecto.

6.70 restauración o rehabilitación: Conjunto de actividades para que los inmuebles, el mobiliario o equipo tenga sus características anteriores.

6.71 RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6.72 RLOPSRM: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6.73 RPBI: Residuo Peligroso Bilógico Infeccioso.

6.74 rutinas de inspección: Son todas las actividades programadas para verificar el estado y condiciones de Inmuebles, Instalaciones, Equipo y Mobiliario de la Unidad.

6.75 servicios de conservación: Conjunto de acciones que se realizan para mantener, rehabilitar, restaurar, actualizar, modernizar los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, bajo la responsabilidad del Instituto de acuerdo a su diseño o proyecto, así como el control de ambientes físicos, y el control y distribución de fluidos y energéticos.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

6.76 SICWEB: Sistema de Información de Conservación.

6.77 sistema: Conjunto de elementos y/o equipos interrelacionados e interactuantes para un fin determinado.

6.78 TDIC: Titular de División de Inmuebles Centrales.

6.79 UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad.

6.80 unidad: Todo inmueble del Instituto que por disposición legal o administrativa es susceptible de obtener un servicio de conservación.

6.81 URG: Unidad (es) Responsable (s) del Gasto. Unidades que pertenecen a la estructura orgánica del IMSS y que son responsables del control y el ejercicio de un presupuesto de operación o de un presupuesto de flujo de efectivo.

7 Documentos de referencia

7.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

7.2 Plan Nacional de Desarrollo, vigente.

7.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

7.4 Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.

7.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.

7.6 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.

7.7 Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.

7.8 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas.

7.9 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000 y sus reformas.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

- 7.10** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- 7.11** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- 7.12** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
- 7.13** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo del 2002, y sus reformas.
- 7.14** Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- 7.15** Reglamento de la LAASSP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010.
- 7.16** Reglamento de la LOPSRM, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010.
- 7.17** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2003.
- 7.18** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- 7.19** Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2010.
- 7.20** Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 0500-001-002, registrada en el Catálogo Institucional el 19 de diciembre de 2013.
- 7.21** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, registrado en el Catálogo Institucional el 1 de octubre de 2015.
- 7.22** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 0200-001-003, registrada en el Catálogo Institucional el 12 de julio de 2011.
- 7.23** Procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y contratación de prestación de servicios de cualquier



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

naturaleza y su enlace por modificación a contratos, clave 6B32-003-001, registrado en el Catálogo Institucional el 12 de diciembre de 2014.

7.24 Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado en el Catálogo Institucional el 27 de abril de 2016.

7.25 Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Obra Pública en los Ámbitos Institucional, Delegacional y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, clave 1000-024-003, registrado en el Catálogo Institucional el 6 de diciembre de 2010.

7.26 Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, clave 1000-024-003, registrado en el Catálogo Institucional el 9 de febrero de 2011.

7.27 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Institucional y Subcomités en el Ámbito Delegacional y en la UMAE, para el Uso Eficiente de la Energía (CINUEE), clave 1000-021-009, registrado en el Catálogo Institucional el 30 de abril de 2013.

7.28 Normatividad de Pago de las Cuentas Contables, clave 6130-008-001, Anexo 2 del Procedimiento para la Recepción, Glosa y Aprobación de Documentos presentados para Trámite de Pago y la Constitución, Modificación, Cancelación, Operación y Control de Fondos Fijos, clave 6130-003-002, registrado en el Catálogo Institucional el 7 de enero de 2016.

7.29 Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobado por el H. Consejo Técnico mediante acuerdo ACDO.SA2.HCT.011215/283.P.DA, el 1 de diciembre 2015.

8 Disposiciones

8.1 Generales

8.1.1 Los sujetos de la aplicación de la norma deberán actuar en estricto apego a la normatividad vigente, para mantener en condiciones de funcionamiento continuo, confiable y seguro los inmuebles, instalaciones, equipo y mobiliario, responsabilidad del Instituto, así como el control y distribución de fluidos y energéticos, y el control de ambientes físicos.

8.1.2 Corresponde a la Dirección de Administración a través de la Unidad de Administración por medio de la CTCSC y la DC ambas dependientes de la CCSG, interpretar para efectos administrativos la presente norma y resolver los casos no previstos en la misma.

8.1.3 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables al respecto.

8.1.4 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.011215/283.P.DA, de fecha 1 de diciembre de 2015.

8.1.5 El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

8.1.6 En lo que se refiere a las unidades donde se implementen los Programas Sexenales de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social" con presupuesto federal, en materia de los servicios de conservación dentro del Instituto, no aplicará lo que corresponde al numeral 8.2 Recursos Financieros.

8.1.7 La CCSG a través de la CTCSC y la DC serán las responsables de planear y organizar los programas y metas institucionales a corto, mediano y largo plazo en materia de conservación, a fin de garantizar que los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, bajo la responsabilidad del Instituto, se mantengan de acuerdo a su diseño o proyecto original.

8.1.8 Las acciones de conservación en las unidades deberán realizarse racionalizando los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados, a fin de asegurarle al Instituto las mejores condiciones.

8.1.9 Para efectos de programar, presupuestar y ejercer el PAO de los servicios de conservación, se deberá tener estricto apego a la normatividad vigente, a los criterios de eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a lo estipulado en las disposiciones para la elaboración, validación, ajuste, ejercicio y control del PAO establecidas dentro de esta norma.

8.1.10 De conformidad con los criterios que establezca la propia DC analizarán la oferta tecnológica en materia de conservación, conforme a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez, y evaluará la conveniencia de la contratación consolidada de los servicios de conservación y control de ambientes físicos.

8.1.11 Se podrá requerir la contratación de los servicios de conservación para mantener los



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

niveles de funcionamiento de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, bajo la responsabilidad del Instituto, apegado a la normatividad vigente.

8.1.12 Los bienes y recursos asignados a los servicios de conservación en las Delegaciones, UMAE, CV e Inmuebles Centrales, son de apoyo exclusivo a éste servicio y su uso debe apegarse a la normatividad vigente.

8.2 Recursos Financieros

El PAO es el instrumento administrativo, mediante el cual se deberán detectar, priorizar, planear, presupuestar, programar, validar, ajustar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de conservación de las unidades que integran el patrimonio institucional.

8.2.1 Disposiciones Generales para la elaboración del PAO Régimen Ordinario

a) La elaboración o conformación del PAO, deberá apegarse a las directrices emitidas por la Dirección de Finanzas del Instituto.

b) Para llevar a cabo las actividades programadas en el PAO-02 sujetas a contratación, deberán contar en tiempo y forma con el DDP conforme al “Procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y contratación de prestación de servicios de cualquier naturaleza y su enlace por modificación a contratos”, clave 6B32-003-001.

8.2.2 Niveles de responsabilidad para el Programa Anual de Operación (PAO)

Serán responsables de:

a) DC:

- I. Formular los Lineamientos del PAO-01 y PAO-02.
- II. Integrar el PAO-01 y PAO-02 a nivel nacional.
- III. Vigilar el cumplimiento del PAO-02.
- IV. Verificar que los recursos autorizados en materia de conservación se registren y se afecten en las partidas presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.

b) Delegado, DUMAЕ, AG, GG y TDIC autorizarán el PAO-01 y PAO-02.

c) DUM, JSA, DAUMAЕ, GAF, GF y JAIC:



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

- I. Otorgar el Visto Bueno del PAO-01 y PAO-02.
- II. Supervisar el gasto del PAO-02.

d) JDCSG, GC, GCSG, GMSG y AC:

- I. Concentrar y analizar el PAO-01 y PAO-02.
- II. Dar cumplimiento y seguimiento al gasto programado PAO-02.

e) JCU:

- I. Detectar, clasificar y jerarquizar las necesidades de conservación y elaborar el PAO-01.
- II. Elaborar y ejecutar el programa de actividades para el PAO-02.

8.2.3 Clasificación y Jerarquización de actividades del PAO

a) Clasificación:

La clasificación corresponderá tanto para el PAO-01 como para el PAO-02 y se definirán como:

Rutinarias.- todas aquellas actividades consecutivas de repetición que durante un ejercicio fiscal son necesarias para mantener en funcionamiento continuo a inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, bajo la responsabilidad del Instituto y del control de ambientes físicos conforme a su diseño o proyecto original.

Específicas.- todas aquellas actividades que se realizan en un solo evento destinado a efectuar un mantenimiento preventivo o correctivo, necesario para reparar o mejorar el estado físico y funcional de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, bajo la responsabilidad del Instituto y del control de ambientes físicos.

b) Jerarquización por índices de prioridad para la elaboración del PAO:

El JCU deberá jerarquizar, en tres categorías, las actividades de conservación de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, bajo la responsabilidad del Instituto, según la prioridad que representan, podrá elegir:

Inaplazable, el valor numérico asignado es “1”.

Se refiere a aquellas actividades indispensables para prevenir y/o corregir a fin de evitar la suspensión del servicio esencial de la Unidad, o bien, mantener las condiciones de



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

seguridad en el inmueble.

Necesaria según programa, el valor numérico asignado es “2”.

Se refiere a aquellas actividades que no repercuten en la suspensión de servicio, pero que se requieren realizar de manera continua y programada para mantener el funcionamiento en la Unidad.

Susceptible de reprogramación, el valor numérico asignado es “3”.

Se refiere a las actividades necesarias para mejorar y prevenir riesgos a corto plazo.

8.2.4 Elaboración del PAO

a) Se deberán considerar los lineamientos que se emitan por la DC, de forma anual y difundidos mediante oficio a cada Delegación, UMAE, CV y a la DIC para que sean registrados en el aplicativo SICWEB.

b) Para la aplicación de dichos lineamientos, se deberán privilegiar los recursos propios disponibles en el Instituto previo a la subrogación de cualquier servicio de conservación.

c) No se deberá considerar dentro de la planeación del PAO ningún consumible o accesorio de equipo.

d) La Planeación del PAO-01 deberá incluir:

- I. La detección de necesidades propias de conservación, clasificarlas y jerarquizarlas.
- II. Los servicios de conservación necesarios para la consecución de las metas y objetivos institucionales en materia de conservación.
- III. Las actividades rutinarias y específicas de mantenimiento, organizadas por concepto, unidad y volumen.
- IV. Todas las actividades o acciones que por rezago o ajustes presupuestales de años anteriores se hayan cancelado o diferido su ejecución.
- V. Las necesidades por unidad, incluyendo las unidades nuevas que entrarán en operación el año próximo siguiente, considerando la asignación de recursos a partir del mes en que inicien su funcionamiento.
- VI. Los servicios de conservación necesarios para mobiliario, equipo e instrumental médico, cuya sustitución se encuentra prevista en el ejercicio presupuestal, hasta la ejecución de la misma.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

VII. Todos los materiales, refacciones y herramientas menores, necesarias para los servicios de conservación y control de ambientes físicos que no serán subrogadas.

VIII. No incluir trabajos de inversión física

e) Consideraciones de la Presupuestación del PAO-01:

I. Alinear los servicios de conservación conforme a las partidas presupuestales definidas en las Normas, Procedimientos y Lineamientos de la Dirección de Finanzas del Instituto.

II. Analizar con precios actuales y preferentemente de la localidad donde se ubica cada Unidad.

III. Tomar en cuenta el importe de los servicios de conservación para mobiliario, equipo e instrumental médico cuya sustitución se encuentra prevista en el ejercicio presupuestal, hasta su ejecución.

IV. No incluir trabajos de inversión física.

V. Todos los trabajos para rehabilitar, restaurar, remodelar y actualizar, los inmuebles considerados en la planeación del PAO-01, deberán contar con solicitud del responsable unidad, apegado a lo dispuesto en POBALINES de Obra Pública.

f) Consideraciones para la Programación del PAO-01:

I. Todas las actividades que fueron planeadas y presupuestadas deberán realizarse dentro del ejercicio presupuestal correspondiente.

II. No deberá de considerar obra civil por concepto de inversión física.

g) Consideraciones para la Consolidación, Validación y Autorización del PAO-01:

I. Una vez establecida la presupuestación del PAO-01, esta deberá ser consolidada, validada y autorizada de acuerdo a lo establecido en los niveles de responsabilidad, del numeral 8.2.2 de esta norma y registrada en SICWEB para su presentación ante la DC.

8.2.5 De la Determinación del PAO-02

a) La CCSG con base en el techo presupuestario anual autorizado para conservación determinará el presupuesto por URG para el año próximo siguiente, el cual se difundirá a nivel nacional.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

b) Para determinar el PAO-02 las unidades adscritas a la URG deberán respetar los montos autorizados para cada una de ellas y solo ajustar las actividades al techo presupuestal conforme a las prioridades establecidas en el PAO-01.

c) De la Consolidación, Validación y Autorización del PAO-02:

I. Una vez determinado el PAO-02, éste deberá ser consolidado, validado y autorizado de acuerdo a lo establecido en los niveles de responsabilidad, del numeral 8.2.2 de esta norma, para su presentación ante la DC.

d) Del Ejercicio y Control del PAO-02:

I. Una vez autorizado el PAO-02, se deberá de ejercer estrictamente de acuerdo a lo programado y presupuestado.

e) Ajustes al PAO-02:

Podrán realizarse ajustes solo cuando se presenten contingencias y causas de fuerza mayor, bajo las siguientes premisas:

- I. Justificar el motivo del ajuste.
- II. Respetar el techo presupuestal asignado a cada unidad y su programación.
- III. Registrar dentro del SICWEB, previa autorización de la DC los montos de las actividades que se van a ajustar.
- IV. Si el ajuste obedece a un siniestro que deba reportarse a la CARI, se procederá a su ejecución, siempre y cuando esté debidamente documentado según el procedimiento establecido y se cuente con suficiencia presupuestal.
- V. El importe de estas acciones afectará el presupuesto autorizado en el PAO-02.

f) Transferencias dentro del PAO-02:

Podrán realizarse transferencias entre partidas sólo cuando se presenten contingencias y causas de fuerza mayor, bajo las siguientes premisas:

- I. Justificar el motivo de la transferencia.
- II. Respetar el techo presupuestal asignado a la URG.
- III. Registrar dentro del SICWEB, previa autorización de la DC, los montos a transferir.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

g) Ampliación de Recursos Financieros del PAO-02:

Cuando existan recursos financieros adicionales del PAO-02, estos deberán atender lo siguiente:

- I. Considerar las actividades de conformidad a la jerarquización establecida en el PAO-01.
- II. Reprogramar las actividades a desarrollar.
- III. Solicitar a la DC autorice la nueva reprogramación con el recurso adicional.
- IV. Una vez autorizado por la DC, se deberá incorporar la reprogramación al SICWEB.

Una vez ejecutadas las actividades anteriores y en caso de existir recursos disponibles se podrán considerar los trabajos para rehabilitar, restaurar, remodelar y actualizar los inmuebles, no incluidas en el PAO-01, para lo cual deberá de contar con:

- V. Solicitud y autorización del responsable de la Unidad.
- VI. El proyecto autorizado o cumplir con la normatividad que emita la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.

Todo planteamiento de recursos adicionales al PAO-02 por parte de las URG, requerirá para su ejecución de una justificación y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

h) Seguimiento del PAO-02:

- I. La DC verificará que los ajustes y transferencias se apliquen conforme a lo justificado y autorizado.
- II. Las URG consultarán en el SICWEB el avance y seguimiento mensual del PAO-02.

8.2.6 Cuando la Unidad tenga alguna necesidad ajena a los Servicios de Conservación para rehabilitar, restaurar, remodelar y/o actualizar una o más áreas, el área requirente deberá de:

- I. Justificar el motivo de la necesidad.
- II. Contar con el proyecto correspondiente, que emita la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria, a través de la División de Proyectos y en delegaciones la Jefatura de Servicios Administrativos, a través del



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria.

- III. Contar por escrito con la aprobación del área requirente al proyecto.
- IV. Gestionar y obtener el recurso necesario ante la Coordinación de Presupuesto de Información Programática Proyectos y en delegaciones la Jefatura de Servicios de Finanzas, a través del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones.

8.3 Recursos Materiales

- a) Conformar el universo de acción de todos los inmuebles, equipos y mobiliario que son objeto de los servicios de conservación, de acuerdo a la presente norma.
- b) Registrar todos los trabajos de conservación conforme a lo establecido en la presente norma.
- c) Cumplir con todos los programas especiales que implemente y difunda de manera oficial en cualquier momento la DC en materia de servicios de conservación.

8.3.1 Niveles de responsabilidad

- a) **DC:**
 - I. Planear, coordinar, y supervisar los programas especiales en materia de conservación implementados en Delegaciones, UMAE, CV y DIC.
 - II. Establecer los lineamientos para los programas de actualización y modernización tecnológica y rehabilitación de equipos.
 - III. Verificar a través del SICWEB, que el universo de acción este consolidado con la información relativa a todos los bienes muebles e inmuebles.
 - IV. Verificar el cumplimiento de los indicadores de desempeño de la meta establecida del NIC en Delegaciones, UMAE, CV y DIC.
- b) **Delegados, DUMAE, GG y TDIC:**
 - I. Autorizar la planeación, programación, presupuestación y contratación de los servicios de conservación en el ámbito de su competencia.
 - II. Gestionar ante el responsable administrativo de control de bienes, las necesidades de sustitución e instalación de bienes muebles que hayan sido dictaminados técnicamente de baja.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

c) **DUM, JSA, DAUMAE, AG y JAIC:**

- I. Dar el visto bueno a la planeación, programación, presupuestación y contratación de servicios de conservación en el ámbito de su competencia.
- II. Gestionar los materiales y refacciones, herramientas e instrumentos de medición y artículos necesarios para los servicios de conservación.

d) **JDCSG, GAF, GCSG, GMSG, GC y JAIC:**

- I. Autorizar y enviar la información relacionada con aspectos a los servicios de conservación en el ámbito de su competencia a quien se lo solicite.
- II. Planear, programar y solicitar la contratación de los servicios de conservación en el ámbito de su competencia.
- III. Coordinar y supervisar los servicios de conservación en el ámbito de su competencia, bajo los criterios de continuidad, confiabilidad, seguridad y economía.
- IV. Solicitar la sustitución de equipo o mobiliario que por su obsolescencia, por falta de refacciones en el mercado o porque su costo de reparación sea mayor a lo establecido en la normatividad aplicable.
- V. Concentrar las necesidades de las unidades para solicitar preferentemente en forma consolidada la adquisición y suministro de insumos de conservación.

e) **JCU:**

- I. Realizar la detección de necesidades de conservación, clasificarlas, jerarquizarlas e incluirlos en los programas y presupuestos correspondientes.
- II. Registrar los consumos de los fluidos y energéticos por cada una de las unidades.
- III. Elaborar mensualmente el informe del NIC.
- IV. Emitir la "Orden y Entrega de Servicio", (Anexo 5) para que los técnicos de conservación o personal externo contratado realicen los trabajos de conservación solicitados.
- V. Supervisar, desarrollar y ejecutar los servicios de conservación con recursos propios.
- VI. Supervisar a través de las rutinas de inspección, la ejecución de los servicios



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

contratados de conservación en el ámbito de su competencia.

- VII. Determinar, requerir, recibir y controlar los materiales, refacciones, herramientas e instrumental de medición y artículos en tipo y cantidad necesarios para los servicios de conservación, de acuerdo al "Catálogo General de Artículos Institucionales" y los que no estén definidos, deberá ser solicitada la inclusión de éste a la DC.
- VIII. Consolidar y registrar toda la información relacionada con los servicios de conservación, en las bitácoras de servicio de manera particular por inmueble, equipo y mobiliario, apegados al Catálogo de Especialidades de Conservación, publicado en el portal de la CCSG, <http://11.13.41.204>.
- IX. Solicitar un archivo fotográfico por cada mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realice antes, durante y al término de cada servicio subrogado.
- X. Integrar los requerimientos para la sustitución de equipo o mobiliario que por su obsolescencia, por falta de refacciones en el mercado o porque su costo de reparación sea mayor a lo establecido en la normatividad aplicable.
- XI. Participar en la entrega-recepción de unidades institucionales, así como la puesta en operación de equipos propios del inmueble, en lo que se refiere a obra civil nueva, ampliaciones y/o remodelaciones, para lo cual deberá observar lo establecido en el "Instructivo Técnico para la Recepción de Unidades Médicas".
- XII. Participar en la entrega-recepción de equipos adquiridos por el Instituto y que formaran parte del patrimonio institucional.
- XIII. Avala el "Dictamen técnico de baja o no utilidad de bienes muebles y desechos institucionales" de acuerdo a las disposiciones que establezca la DC.

8.3.2 Disposiciones Específicas

a) Universo de Acción.

Inmuebles:

- I. Determinar por tipo y cantidad los inmuebles sujetos de atención por el área de conservación, de acuerdo al "Informe general por unidades y metros cuadrados", (Anexo 1).
- II. Registrar por nivel de atención médica y otros, utilizando el formato del "Informe general por unidades y metros cuadrados", (Anexo 1) incluido en el SICWEB.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

III. Registrar para cada instalación los trabajos de conservación que se realicen en su “Bitácora de Servicio de Inmuebles”, (Anexo 3).

IV. Elaborar la “Orden y Entrega de Servicio”, (Anexo 5), para el mantenimiento preventivo o correctivo.

Equipo y Mobiliario:

I. Determinar y clasificar el equipamiento y mobiliario de cada Unidad además especificar por tipo, marca, modelo, número de inventario, a través del “Prontuario por especialidad de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario”, de acuerdo a las disposiciones que establezca la DC.

II. Registrar el equipamiento de cada Unidad determinando por tipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario “ID” en el SICWEB “Registro de Equipo y Mobiliario”, (Anexo 2).

III. Registrar para cada equipo y mobiliario los trabajos de conservación que se realicen en su “Bitácora de Servicio de Equipo y Mobiliario”, (Anexo 4).

IV. Elaborar la “Orden y Entrega de Servicio”, (Anexo 5), para el mantenimiento preventivo o correctivo.

Instalaciones:

I. Determinar y clasificar las instalaciones de cada Unidad de acuerdo al “Prontuario por especialidad de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario”, de acuerdo a las disposiciones que establezca la DC.

II. Registrar para cada instalación los trabajos de conservación que se realicen en su “Bitácora de Servicio de Inmuebles”, (Anexo 3).

III. Elaborar la “Orden y Entrega de Servicio”, (Anexo 5), para el mantenimiento preventivo o correctivo.

8.3.3 Rutinas de Inspección

a) Realizar las rutinas para verificar el estado y condiciones de las instalaciones y equipos de la Unidad, conforme a lo descrito en el “Prontuario por especialidad de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario”, de acuerdo a las disposiciones que establezca la DC, en los siguientes rubros:

Inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

- I. Verificar que el inmueble, las instalaciones y equipos, se encuentren de acuerdo a las condiciones de diseño y/o proyecto.

En caso de detectar alguna falla se deberá de:

- II. Asentar en la bitácora correspondiente, las fallas detectadas durante la inspección y la instrucción de ejecución al personal técnico o al proveedor de servicio según corresponda.
- III. Elaborar y enviar orden de servicio al personal técnico o al proveedor de servicio según corresponda, a fin de implementar y programar las acciones correctivas necesarias, conforme a la "Orden y entrega de servicio", (Anexo 5).
- IV. Asegurar su correcta ejecución mediante supervisión específica y/o periódica posterior a la realización de la "Orden y entrega de servicio", (Anexo 5).
- V. Registrar en la "Orden y entrega de servicio", (Anexo 5), la fecha y conformidad de la ejecución del trabajo realizado.

Control de calidad de agua y emisiones.

- VI. Verificar que la calidad del agua que utiliza y desecha la Unidad, la emisión de gases de los equipos y la emisión de radiaciones en los servicios de imagenología, se encuentren dentro de los parámetros establecidos.

En caso de detectar alguna anomalía se deberá de:

- VII. Asentar en la bitácora de servicio, correspondiente, la(s) anomalía(s) detectada(s) y la instrucción al personal técnico o al proveedor de servicio según corresponda para llevar a cabo las acciones necesarias y se cumpla con los parámetros establecidos.
- VIII. Elaborar y enviar la "Orden y entrega de servicio", (Anexo 5) al personal técnico o al proveedor de servicio según corresponda, a fin de implementar y programar las acciones correctivas necesarias.
- IX. Supervisión específica y periódica de la ejecución de la "Orden y entrega de servicio", (Anexo 5) comprobando su cumplimiento dentro de los parámetros establecidos mediante pruebas, estudios o análisis correspondientes.
- X. Registrar en la "Orden y entrega de servicio", (Anexo 5), la fecha y conformidad de la ejecución del trabajo realizado.

Control de Fluidos y Energéticos.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

- XI. Registrar y controlar el consumo de los fluidos y energéticos que utiliza la Unidad, conforme a lo descrito en el “Prontuario por especialidad de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario”, de acuerdo a las disposiciones que establezca la DC.
- XII. Realizar las observaciones necesarias en el registro, para llevar a cabo el reaprovisionamiento o identificar el origen y en su caso, corregir del consumo en exceso.

8.3.4 Bitácora de Servicio

- a) Identificar la Unidad o el equipo, los datos generales de los mismos, su ubicación, fecha de construcción o fabricación, fecha de instalación, entre otros, que serán descritos dentro del formato correspondiente de la bitácora de servicio.
- b) Asentar dentro del formato correspondiente de la bitácora de servicio, la fecha de detección de la(s) falla(s) o la(s) anomalía(s) detectada(s) durante la rutina de inspección, la instrucción de ejecución al personal técnico o al proveedor de servicio según corresponda y nombre, firma y cargo.
- c) Registrar la descripción y alcance del servicio realizado, la fecha de su corrección y el estado en que se entrega, asentando nombre, firma y cargo.
- d) Adjuntar archivo fotográfico por cada mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realice antes, durante y al término de cada servicio subrogado.
- e) **Para el Inmueble.**
 - I. Deberá considerar todos los edificios que se ubiquen dentro del predio que correspondan a la misma Unidad en la “Bitácora de Servicio de Inmuebles”, (Anexo 3).
- f) **Para el Equipo.**
 - I. Cada equipo o sistema conforme al “Prontuario por especialidad de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario”, de acuerdo a las disposiciones que establezca la DC, deberá contar con una bitácora particular “Bitácora de Servicio de Equipo y Mobiliario”, (Anexo 4).

8.3.5 Orden y Entrega de Servicio

- a) Ordenar, entregar y recibir de conformidad el servicio y llevar un número consecutivo de servicio, por cada inmueble, equipo y mobiliario, conforme a la “Orden y entrega de servicio”, (Anexo 5).



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

- b) Asentar todos los datos generales del inmueble, de la instalación, del equipo o del mobiliario.
- c) Asentar la fecha, la(s) falla(s) o la(s) anomalía(s) detectada(s), definir la asignación al personal técnico o al proveedor de servicio según corresponda.
- d) Asentar la fecha de inicio, la descripción y alcance del servicio realizado indicando los materiales y refacciones, la fecha de su corrección y el estado en que se entrega.
- e) Asentar nombre firma y cargo del personal técnico o proveedor que entrega el servicio.
- f) Asentar nombre firma y cargo del JCU que recibe de conformidad el servicio.

8.3.6 Control de Ambientes Físicos

a) Limpieza.

- I. Las actividades de limpieza se realizarán conforme a lo establecido en el “Guía técnica de limpieza e higiene en unidades médicas” y “Guía técnica de limpieza e higiene en unidades no médicas”, donde entre otras cosas detallan los artículos de aseo requeridos para este proceso y que estarán publicadas en el portal de la CCSG, <http://11.13.41.204>.

b) Manejo y control de residuos.

- I. Las actividades para el manejo de desechos sólidos se realizarán de acuerdo al “Manual básico para el manejo y control de residuos”, publicado en el portal de la CCSG, <http://11.13.41.204>.

c) Manejo de RPBI.

- I. El manejo de los residuos peligrosos biológicos Infecciosos que se generen de los procesos médicos deberán apegarse a la “Guía para el manejo y control de los residuos peligrosos biológico infecciosos en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, publicado en el portal de la CCSG, <http://11.13.41.204>.

d) Control de fauna nociva.

- I. El manejo y control de fauna nociva se realizará conforme a lo establecido en el “Instructivo para el control de fauna nociva”, publicado en el portal de la CCSG, <http://11.13.41.204>.

8.4 Contratos



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

a) Los servicios de conservación deberán contratarse de conformidad a lo establecido en la LAASSP, RLAASSP, la LOPSRM, RLOPSRM, MAAG en materia de adquisiciones, MAAG en materia de obras, MAAG en materia de recursos materiales, POBALINES de adquisiciones y POBALINES de obra pública, atendiendo a los niveles jerárquicos de los servidores públicos allí establecidos y que intervengan en las diferentes etapas del procedimiento de contratación.

b) Los casos no previstos en las POBALINES de adquisiciones, así como POBALINES de obra pública, deberán ser consultados con el área normativa correspondiente.

8.5 Recursos Humanos

a) La CCSG avalará los nombramientos del JDCSG o su homólogo a propuesta específica de la Delegación, UMAE, DIC o CV.

b) La CCSG a través de la CTCS y por conducto de la DC desarrollará los programas de capacitación necesarios para el personal en las diferentes categorías de conservación de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto y de la Coordinación de Capacitación.

Transitorios

Primero. La presente norma entrará en vigor a partir de su registro en el Catálogo institucional.

Segundo. El presente documento consolida y deja sin efecto la “Norma que establece las disposiciones generales de los servicios de conservación” con clave 1000-001-009 y fecha de registro 16 de agosto de 2005, el “Procedimiento para la planeación financiera de los servicios de conservación” con clave 1210-003-004 y fecha de registro 10 de junio de 2005, el “Procedimiento para el seguimiento y análisis financiero del programa anual de operación de los servicios de conservación” con clave 1210-003-005 y fecha de registro 10 de junio de 2005 y el “Procedimiento para la validación, registro y control de los servicios de energía eléctrica y agua potable en unidades institucionales”, con clave 1210-003-018 y fecha de registro 22 de febrero de 2007.

Tercero. En donde se menciona el documento interno “Prontuario por especialidad de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario”, entrará en vigor a partir de su difusión a través de oficio circular de la CCSG.



**NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES
DE CONSERVACIÓN**

ANEXO 1

“Informe general por unidades y metros cuadrados”



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

1 Informe general por unidades y metros cuadrados

1.1 El Informe general por unidades y metros cuadrados se ubica en el aplicativo SICWEB, <http://11.20.41.188/sicweb2012/inicio.aspx>, en el PAO-02 del año en curso.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN
SICWEB



DELEGACIÓN: Aguascalientes				Jefe del Departamento Conservación y Servicios Generales Ing. José Pedroza Arredondo				
Padron Inmobiliario	PAO-01	PAO-02	Ejercicio del Presupuesto	Contratos Consolidados	Agenda	Bebederos	Equipo Medico	Manuales
		PAO-02/2014						
		PAO-02/2013						
		PAO-02/2012						
		PAO-02/2015						
		PAO-02/2016	Cierre Captura					
			Informes	Informe Programado por Unidad-Actividades				
			Lineamientos	Informe Programado por Unidad-Partida				
			"Formato de Priorización"	Informe Programado por Unidad-Especialidad				
				Informe General Programado				
				Informe General por Especialidad				
				Informe General M2				

Figura 1. Ruta de localización del informe general por unidades y metros cuadrados, en el menú del SICWEB <PAO-02><PAO-02/2016><Informes><Informe General M2>.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

Plantilla dentro del SICWEB para la consulta del informe general por unidades y metros cuadrados



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
 COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
 DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN

dd/mm/aa
 ①

Informe de Unidades-2016

Delegación: (Se genera en automático, dependiendo de la Delegación, UMAEo Centro Vacacional que se encuentre)

Clave de la Unidad	Nombre de la Unidad	Metros Cuadrados										Datos Complementarios					
		Cons.	Cont.	Áreas Grises	Áreas Verdes	Terranos	Res. Ter.	Azoteas	Obr. Exr.	Fachadas	Camas Cap.	Camas No Cap.	Consult.	Tipo de Inmueble	Clima	Fecha. Ini. Oper.	
1	Nombre de la Unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	dd/mm/aa	
2	Nombre de la Unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	dd/mm/aa		
3	Nombre de la Unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	XXXX	XXXX	dd/mm/aa		
TOTAL POR NIVEL:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	XXXX	XXXX	dd/mm/aa		
TOTAL:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	XXXX	XXXX	dd/mm/aa		
TOTAL DE UNIDADES		0															

⑰

Delegado o Director

Jefe de Servicios Administrativos ó Director Administrativo

Jefe del Departamento Conservación y Servicios Generales

⑱

⑲



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

ANEXO 1

“Informe general por unidades y metros cuadrados” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Fecha en que se genera el informe (dd/mm/aa).
2	Cons.	La cantidad en “m ² ” que resulte de las operaciones necesarias para obtener la superficie o área construida, considerando sótano, planta baja, pisos superiores, casas de máquinas, casetas de aire acondicionado o elevadores que se encuentren en la azotea. Debe considerarse como superficie construida en cada nivel, la misma que ocupa toda la extensión de la loza de piso, incluyendo volados de la misma, así como los pasos a cubierto y casetas de control.
3	Cont.	La cantidad de “m ² ” de aquella construcción que tiene contacto directo con el terreno a nivel de acceso (el nivel que corresponde a la planta principal), incluyendo también el área construida de los pasos a cubierto que unen a los edificios entre sí o con la calle.
4	Áreas Grises	En números enteros la cantidad en “m ² ” que resulten de las operaciones necesarias para obtener el área o superficie de pavimentos, plazas, patios de superficie, patios de maniobras, estacionamientos, andadores y pasillos descubiertos.
5	Áreas Verdes	En “m ² ” la cantidad correspondiente en números enteros, que resulte de sumar la superficies de jardines exteriores e interiores descubiertos, patios descubiertos con plantas y arbustos sembrados.
6	Terrenos	En “m ² ” la suma de las cantidades correspondientes a las superficies de contacto, áreas grises y áreas verdes.
7	Res. Territ.	En “m ² ” la cantidad en números enteros que resulte de la superficie contenida por los terrenos (aun cuando no se le de mantenimiento) que no contenga superficies de contacto. Grises o verdes.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

ANEXO 1

“Informe general por unidades y metros cuadrados” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Azoteas	En “m ² ” la cantidad correspondiente a la suma de las áreas de techumbre, terrazas o azoteas, incluyendo aquellas de los “pasos a cubierto”.
9	Obr. Ext.	En “m ² ” la suma de las áreas grises y verdes respectivamente.
10	Fachadas	En “m ² ” la cantidad correspondiente de multiplicar las medidas ancho por alto de fachada principal, fachadas laterales y fachada trasera.
11	Camas cen.	Número de camas en servicio instaladas en el área de hospitalización, para el uso regular de pacientes internos; son las únicas que producen egresos hospitalarios sobre los cuales se genera información estadística de ocupación y días estancia.
12	Camas no cen.	Número de camas que se destinan a la atención transitoria o provisional, que no generan egresos hospitalarios.
13	Consult.	Número de consultorios que cuentan con instalaciones y equipo necesario para que el personal médico y paramédico brinde consulta externa a pacientes ambulatorios en Unidades de Medicina Familiar.
14	Tipo de Inmueble	Identifica si el inmueble es propio, rentado o comodato.
15	Clima	Indica el tipo de clima de la región donde se encuentra construida la unidad (cálida, semicálida, templada y extremosa).
16	Fech. Ini. Oper.	Fecha en que inició la operación de la unidad (no cuando se construyó, sino cuando empezó actividades).



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

ANEXO 1

“Informe general por unidades y metros cuadrados” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Delegado o Director	Firma del Delegado o Director.
18	Jefe de Servicios Administrativos o Director Administrativo	Firma del Jefe de Servicios Administrativos o Director Administrativo.
19	Jefe del Departamento Conservación y Servicios Generales	Firma del Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.



**NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES
DE CONSERVACIÓN**

ANEXO 2

“Registro de Equipo y Mobiliario”



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

1 Guía para para el registro del Equipo y Mobiliario en el módulo dentro del SICWEB, tomando como ejemplo para Equipo Médico:

a) Ingresa JCU con su Usuario y Contraseña.

b) Entra al Menú Equipo Médico y al Submenú captura.

c) Al aparecer la ventana siguiente se muestra la clave de unidad y nombre de la unidad dependiendo del número de unidades que tenga asignadas cada JCU.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

d) Al hacer clic a la clave de unidad se activa la opción del servicio donde está registrado el equipo dentro de la unidad y el tipo de equipo.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN
SIC WEB



DELEGACIÓN: Aguascalientes
Jefe de Conservación de Unidad
Ing. Edgar González Romo

PAO-01
Equipo Médico
PAO02

EQUIPO MÉDICO

Clave Unidad	Nombre Unidad
010101142902	Hospital General de Zona Num.1

ADMISION CIRUGIA ▼

[Seleccione Otra Unidad](#) [Seleccione Otro Servicio](#)

Equipo	Marca	Modelo
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ACELERADOR LINEAL AGITADOR OSCILATORIO ANALIZADOR DE HEMOGLOBINA ANGIOGRAFO ANGIOGRAFO BIPLANAR ANGIOGRAFO MONOPOLAR ARCO EN C ASPIRADOR DE FLUIDOS ASPIRADOR DE FLUIDOS ASPIRADOR DE FLUIDOS </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>

e) Al seleccionar el Tipo de Equipo se activa la opción de marca y modelo y en caso de no contar con Número de Serie, Número de Inventario, Fecha de Inicio de Operación, Equipo Activo y Estado del Equipo, existe la opción para su captura manualmente, finalizando con la opción de guardar o cancelar.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN
SIC WEB



DELEGACIÓN: Aguascalientes
Jefe de Conservación de Unidad
Ing. Edgar González Romo

PAO-01
Equipo Médico
PAO02

EQUIPO MÉDICO

Clave Unidad	Nombre Unidad
010101142902	Hospital General de Zona Num.1

ADMISION CIRUGIA ▼

[Seleccione Otra Unidad](#) [Seleccione Otro Servicio](#)

Equipo	Marca	Modelo
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ACELERADOR LINEAL AGITADOR OSCILATORIO ANALIZADOR DE HEMOGLOBINA ANGIOGRAFO ANGIOGRAFO BIPLANAR ANGIOGRAFO MONOPOLAR ARCO EN C ASPIRADOR DE FLUIDOS ASPIRADOR DE FLUIDOS ASPIRADOR DE FLUIDOS </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ELEKTA SIEMENS VARIAN </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> PRECISE SYNERGY PLATFORM SYNERGY SL/18 </div>

Número de Serie

Número Nacional de Inventario

Fecha de Inicio de Operación

Equipo Activo

Si No

Estado del Equipo

Guardar
Cancelar



**NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES
DE CONSERVACIÓN**

ANEXO 3

“Bitácora de Servicio de Inmuebles”



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

ANEXO 3 "Bitácora de Servicio de Inmuebles" INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de apertura	Anotar la fecha en que se inició con la operación del equipo, sistema o instalación y se implantó la Bitácora. En caso de que el equipo, sistema o instalación, ya se encuentre en operación, se anotará la fecha en que se implemente la Bitácora.
2	Delegación	Anotar el nombre asignado por Instituto a la delegación.
3	Entidad	Anotar el nombre de la entidad federativa donde se ubique la unidad médica o administrativa.
4	Municipio	Anotar el nombre de la localidad o municipio de la entidad federativa o delegación política en la Ciudad de México.
5	Tipo de Unidad	Anotar el nombre del tipo de unidad asignado por Instituto, (médica, administrativa, social, u otro).
6	Unidad	Anotar el nombre asignado por Instituto a la unidad.
7	Clave Presupuestal	Anotar el número de la clave presupuestal de la unidad, asignado por el Instituto a la unidad, de acuerdo al anexo SICWEB.
8	Dirección	Anotar el domicilio completo donde se ubica la unidad de que se trate.
9	Fecha de construcción	Anotar la fecha en que se construyó la unidad conforme a los registros con que se cuenten.
10	Número de Edificaciones	Anotar el número de la cantidad de edificaciones que componen la unidad, las cuales deberán estar identificadas y contar con una nomenclatura (edificio A, o casa de máquinas, o centro de cómputo, o etc.) para su inmediata referencia.
11	Núm. ó Número	Anotar en cada una de las filas el número consecutivo para cada una de las actividades, iniciando con el 1 (Uno).



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

ANEXO 3 “Bitácora de Servicio de Inmuebles” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Fecha	<p>Anotar la fecha en que está ejecutando la actividad de que se trate.</p> <p>En caso de realizarse diversas actividades en un mismo día, se deberá de anotar el número consecutivo que corresponda en la fila y la misma fecha.</p>
13	Nota	<p>Anotar la actividad realizada al inmueble o instalación, describiendo claramente la actividad que se realizó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las condiciones en que se encontró antes de realizar la actividad.• La descripción completa del servicio.• Los materiales empleados.• Las condiciones finales en que se deja y las recomendaciones realizadas.
14	Responsable	<p>Anotar el nombre completo, cargo, número de matrícula y firma de la persona que escribió la nota.</p> <p>En caso de ser prestador de servicios o contratista de instalaciones, anotar el nombre completo, cargo, número de contrato y firma de la persona.</p>



**NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES
DE CONSERVACIÓN**

ANEXO 4

“Bitácora de Servicio de Equipo y Mobiliario”



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN



Bitácora de Servicio Equipo y Mobiliario

Dirección de Administración
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios
Complementarios
División de Conservación



Fecha de Apertura 1

Identificación de la Unidad		Identificación del Equipo, Sistema o Instalación	
Delegación:	(2)	Nombre:	(8)
Entidad:	(3)	Marca:	(9)
Municipio:	(4)	Modelo:	(10)
Tipo de Unidad:	(5)	Serie:	(11)
Unidad:	(6)	Inventario:	(12)
Clave Presupuestal:	(7)	ID del Equipo:	(13)
		Ubicación Física:	(14)
		Fecha de fabricación o construcción:	(15)
		Fecha de Instalación:	(16)
		Especialidad:	(17)
		Subespecialidad:	(18)

Núm	Fecha	Notas	Responsable
(19)	(20)	(21)	(22)



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

ANEXO 4

“Bitácora de Servicio de Equipo y Mobiliario” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de apertura	Anotar la fecha en que se inició con la operación del equipo, sistema o instalación y se implantó la Bitácora. En caso de que el equipo, sistema o instalación, ya se encuentre en operación, se anotará la fecha en que se implemente la Bitácora.
2	Delegación	Anotar el nombre asignado por Instituto a la delegación.
3	Entidad	Anotar el nombre de la entidad federativa donde se ubique la unidad médica o administrativa.
4	Municipio	Anotar el nombre de la localidad o municipio de la entidad federativa o delegación política en la Ciudad de México.
5	Tipo de Unidad	Anotar el nombre del tipo de unidad asignado por Instituto, (médica, administrativa, social, u otro).
6	Unidad	Anotar el nombre asignado por el Instituto a la unidad.
7	Clave Presupuestal	Anotar el número de la clave presupuestal de la unidad, asignado por el Instituto a la unidad, de acuerdo al anexo SICWEB.
8	Nombre	Anotar el nombre genérico del equipo, sistema o instalación, con el que se identifica.
9	Marca	Anotar el nombre de la marca del equipo o del sistema, asignado por el fabricante del mismo. En caso de que no aplique a los sistemas, se anotará N/A (no aplica).
10	Modelo	Anotar el nombre del modelo del equipo, sistema asignado por el fabricante del mismo. En caso de que no aplique a los sistemas, se anotará N/A (no aplica).
11	Serie	Anotar el número de serie asignado por el fabricante del equipo o del sistema, asignado por el fabricante del mismo. En caso de que no aplique a los sistemas, se anotará N/A (no aplica).



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

ANEXO 4

“Bitácora de Servicio de Equipo y Mobiliario” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Inventario	Anotar el número de inventario asignado por el instituto al equipo o sistema. En caso de que no aplique a los sistemas, se anotará N/A (no aplica).
13	ID del Equipo	Anotar el número de identificación digital, asignado por el instituto al equipo, sistema o instalación, de acuerdo con el registro electrónico.
14	Ubicación Física	Anotar el lugar físico en que se ubica el equipo, sistema o instalación, especificado el servicio médico o administrativo, nivel o piso del edificio, y en su caso número o nombre asignado al edificio.
15	Fecha de fabricación	Anotar la fecha en que el fabricante concluyó el equipo o sistema, conforme a la información proporcionada por el fabricante o instalador del sistema.
16	Fecha de Instalación	Anotar la fecha del acta de la puesta en marcha e inicio de operación del equipo, sistema o instalación.
17	Especialidad	Anotar el nombre de la especialidad, de acuerdo a lo definido en el prontuario de conservación.
18	Subespecialidad	Anotar el nombre de la subespecialidad, de acuerdo a lo definido en el prontuario de conservación.
19	Núm	Anotar en cada una de las filas el número consecutivo para cada una de las actividades, iniciando con el 1 (Uno).
20	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza la actividad que se está realizando. En caso de realizarse diversas actividades en un mismo día, se deberá de anotar el número consecutivo que corresponda en la fila y la misma fecha.
21	Notas	Anotar la actividad realizada al equipo, sistema o instalación, describiendo claramente la actividad que se realizó: <ul style="list-style-type: none">• Las condiciones en que se encontró antes de realizar el



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

ANEXO 4

“Bitácora de Servicio de Equipo y Mobiliario” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		servicio. <ul style="list-style-type: none">• La descripción completa del servicio.• Las refacciones y materiales empleados.• Las condiciones finales en que se deja y las recomendaciones realizadas.
22	Responsable	Anotar el nombre completo, cargo, número de matrícula y firma de la persona que escribió la nota. En caso de ser prestador de servicios de equipos o sistemas, anotar el nombre completo, cargo, número de contrato y firma de la persona.



**NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES
DE CONSERVACIÓN**

ANEXO 5

“Orden y Entrega de Servicio”



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN



Orden y Entrega de Servicio

Dirección de Administración
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios
División de Conservación



Identificación de la Unidad		Identificación del Equipo, Sistema o Instalación		Número de Orden:	
Delegación:	(1)	Nombre:	(5)	(8)	
Unidad:	(2)	ID:	(6)	Origen:	(9)
Clave de la Unidad:	(3)	Ubicación Física:	(7)	Fecha de Emisión:	(10)
JCU:	(4)			Elaboró:	(11)

Técnico o Empresa	Condiciones en que se encontró
(12)	(13)

Partida	Especialidad	Subespecialidad	Tiempo de Ejecución					
(14)	(15)	(16)	Hora Inicio	(17)	Hora Término	(18)	Tiempo Real	(19)

Descripción Completa del Servicio	Materiales y Refacciones Empleados
(20)	(21)

Condición final de funcionamiento	Recomendaciones
(22)	(23)

Entrega del Servicio	Nombre:	(24)	Recibe de Conformidad	Nombre:	(27)	Fecha Entrega
	No. Matrícula o Contrato	(25)		No. Matrícula:	(28)	
	Firma:	(26)		Firma:	(29)	



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

ANEXO 5 "Orden y Entrega de Servicio" INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Anotar el nombre asignado por Instituto a la delegación.
2	Unidad	Anotar el nombre asignado por Instituto a la unidad médica o administrativa.
3	Clave de la Unidad	Anotar el número de la clave de la unidad asignada por el Instituto a la unidad médica o administrativa, de acuerdo al anexo SICWEB.
4	JCU	Anotar el Nombre del Jefe de Conservación de Unidad.
5	Nombre	Anotar el nombre genérico del equipo, sistema o instalación, con el que se identifica.
6	ID	Anotar el número de identificación digital, asignado por el instituto al equipo, sistema o instalación, de acuerdo con el registro electrónico.
7	Ubicación Física	Anotar el lugar físico en que se ubica el equipo, sistema o instalación, especificado el servicio médico o administrativo, nivel o piso del edificio, y en su caso número o nombre asignado al edificio.
8	Número de Orden	Anotar el número consecutivo que corresponda a la fecha, iniciando con el 1 (Uno).
9	Origen	Anotar según corresponda su origen: <ul style="list-style-type: none">• Rutina, cuando se deriva de una rutina de inspección.• Usuario, cuando se derive de un reporte.• Programado, cuando el servicio se derive de un contrato o programa de trabajo.
10	Fecha de Emisión	Anotar la fecha en que fue emitida la orden de solicitud de servicio.
11	Elaboró	Anotar el nombre de la persona que elaboró la solicitud.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

ANEXO 5 "Orden y Entrega de Servicio" INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Técnico o Empresa	Anotar según corresponda: <ul style="list-style-type: none">• El nombre del personal técnico del Instituto al que se le asigna la solicitud del servicio.• El nombre de la empresa con número de contrato, que tenga adjudicado los servicios.
13	Condiciones en que se encontró	Anotar las condiciones en que se encuentra el equipo, sistema o instalación, antes de que se realice el servicio.
14	Partida	Anotar la partida presupuestal, en caso de que corresponda a un servicio subrogado el número de cuenta contable que será afectada.
15	Especialidad	Anotar el nombre de la especialidad, de acuerdo a lo definido en el prontuario de conservación.
16	Subespecialidad	Anotar el nombre de la subespecialidad, de acuerdo a lo definido en el prontuario de conservación.
17	Hora de Inicio	Anotar la hora en que se inicia los trabajos correspondientes al servicio solicitado.
18	Hora de Término	Anotar la hora en que se concluyen los trabajos correspondientes al servicio solicitado.
19	Tiempo Real	Anotar las horas que se ocuparon para realizar los trabajos correspondientes al servicio solicitado.
20	Descripción Completa del Servicio	Anotar de forma pormenorizada según corresponda: <ul style="list-style-type: none">• Las rutinas de mantenimiento preventivo realizado.• Las actividades realizadas para corregir la falla detectada.
21	Materiales y Refacciones Empleados.	Anotar de forma pormenorizada los materiales y refacciones empleados en la ejecución del servicio.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE CONSERVACIÓN

ANEXO 5 "Orden y Entrega de Servicio" INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
22	Condición Final de Funcionamiento	Anotar las condiciones de funcionamiento en que se deja el equipo, sistema o instalación, una vez concluido el servicio.
23	Recomendaciones	Anotar los comentarios o recomendaciones necesarias para un mejor aprovechamiento del equipo, sistema o instalación.
24	Nombre	Anotar el nombre completo, cargo, número de matrícula y firma de la persona que realizó el servicio.
25	No. Matrícula o Contrato	Anotar según corresponda: <ul style="list-style-type: none">• El número de matrícula del personal técnico del instituto que realizó el servicio.• El número de contrato de los servicios subrogados.
26	Firma	Anotar según corresponda: <ul style="list-style-type: none">• La firma personal técnico del Instituto que realizó el servicio.• La firma personal técnico de la empresa que realizó el servicio.
27	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona del instituto que recibe de conformidad el servicio.
28	No. Matrícula	Anotar el número de matrícula de la persona del instituto que recibe de conformidad los servicios.
29	Firma	Anotar la firma de la persona del Instituto que recibe de conformidad los servicios.
30	Fecha	Anotar la fecha en que se concluye el servicio.